Comité vert

Compte-rendu de réunion

| Date : | [Inscrire la date de la réunion] |
| --- | --- |
| Heure : | [Inscrire l’heure de début et de fin de la réunion] |
| Lieu : | [Inscrire l’adresse ou numéro de salle où a lieu la réunion] |
| Présences : | [Dresser la liste des personnes présentes à la réunion] |

# Ordre du jour

1. Comment ça va?
2. Retour sur la dernière réunion
3. Niveau d’avancement des tâches
4. Informations et dates importantes
5. Prochaines étapes et suivis à faire

*Choisir un des deux modèles de tableau ci-dessous.*

*Remplir le tableau au cours de la réunion.*

*On peut aussi écrire pour chaque tâche si c’est une information, une discussion, une décision ou une action.*

| **Tâche + type de tâche** | **Responsable** | **Échéance** | **État** |
| --- | --- | --- | --- |
| [Titre de la tâche ou de l’action] | [Nom(s)] | [Date] | [En cours, terminée, reportée] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Autre modèle possible:

| **Ordre du jour** | **Proposition(s)** | **Notes** |
| --- | --- | --- |
| 0*. Lecture et adoption de l’ordre du jour* |  |  |
| 1. *Animation et prise de notes* | *Insérer le choix de la personne animatrice et preneuse de notes.* | *La semaine prochaine, M. sera absente* |
| 2. *Tour de table* | *Insérer les actions réalisées par le comité.*  *Exemple : S. a préparé le document sur le coin vert* | *S. explique qu’Il faut faire attention à la configuration des tables existantes* |
| 3. *Actions et* *communications à faire* | *Insérer les propositions de communications à faire.*  *Exemple : Il faut contacter les ressources matérielles du cégep* |  |
| 4. *Répartition des tâches* | *Insérer la répartition des tâches du comité.*  *Exemple :*  *K. : Préparer un plan de l'agora verte en tenant compte des informations présentées par O. E. : Contacter responsable des ressources matérielles* | *Trouver une tâche pour les personnes qui étaient absentes* |